**ИНФОРМАЦИЯ**

**1. Департамент культуры и туризма Ивановской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области – ведущий специалист 3 разряда управления правового, кадрового и организационного обеспечения** **Департамента культуры и туризма Ивановской области.**

Требования к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к профессиональным знаниям и умениям, предъявляемым для исполнения должностных обязанностей:

**знания**:

базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

профессиональные:

В сфере законодательства Российской Федерации и Ивановской области:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C1108B0670F5062D1098DE613D83CE03F3E351DC2262794D05518B7F79p0v8O) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D67D80D92A27F2178340A76A7F4BD7CD45EAE298C955FF3927A920F1F8s8iCO) от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

Постановление Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области»;

Постановление Правительства Ивановской области от 04.12.2014 № 507-п «Об утверждении Положения о Департаменте культуры и туризма Ивановской области»;

Распоряжение Губернатора Ивановской области от 18.11.2010 № 324-р «Об утверждении порядка работы со служебными документами в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области».

Иные профессиональные знания:

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- основные направления государственной политики в области охраны труда;

- система управления и организации охраны труда;

- основные требования охраны труда;

- содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

- порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;

- виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.

функциональные:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

**умения:**

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

профессиональные:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение экспертизы;

- проведение консультаций;

- умение выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

функциональные:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование документов, выдача справок, составление номенклатуры дел;

- проведение консультаций;

- подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам, касающимся сферы деятельности Департамента.

Основные должностные обязанности по должности государственной гражданской службы Ивановской области:

Выполнять поручения директора Департамента, начальника отдела Департамента, а в их отсутствие - лиц, исполняющих обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

Соблюдать Служебный распорядок Департамента культуры и туризма Ивановской области.

Соблюдать распоряжения Департамента культуры и туризма Ивановской области (далее - Департамент) и обеспечивать их исполнение.

Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.

Сообщать в письменной форме директору Департамента информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации (статья 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента и Правительства Ивановской области.

Исполнять должностные обязанности делопроизводителя Департамента в случае его временного отсутствия.

Осуществлять прием, учет, регистрацию и распределение поступающих документов.

Направлять документы на рассмотрение руководителю и, после получения соответствующей резолюции, - исполнителю.

Вести учет и регистрацию входящих и исходящих документов.

Организовывать справочно-информационную работу по вопросам прохождения и исполнения документов.

Осуществлять прием и передачу служебной информации с использованием средств факсимильной связи и по электронной почте.

Проводить инструктаж вновь принятых в Департамент государственных гражданских служащих по вопросам работы в системе электронного офисного документооборота (далее – СЭДО).

Осуществлять документационное взаимодействие между Правительством Ивановской области и исполнительными органами государственной власти Ивановской области в рамках СЭДО.

По поручению директора Департамента составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем.

Вести учет контрольных документов (поручений).

Доводить контрольные документы (поручения) до сведения исполнителей.

Осуществлять мониторинг исполнения контрольных документов (поручений) и информировать о нем директора Департамента.

Вести отдельный реестр поручений Президента Российской Федерации, исполнение которых возложено на Департамент, осуществлять контроль за соблюдением сроков исполнения данных поручений.

Копировать документы на персональном ксероксе.

Осуществлять взаимодействие с канцелярией аппарата Правительства Ивановской области по работе с документами, поступающими в Департамент, и документами, исходящими из Департамента. Осуществлять взаимодействие с аппаратом Правительства Ивановской области, Комплексом внутренней политики Правительства Ивановской области и исполнительными органами государственной власти Ивановской области по работе в СЭДО.

Проводить инструктажи в соответствии с действующим законодательством по охране профессиональной служебной деятельности для гражданских служащих, замещающих должности в Департаменте.

Организовывать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=AD1AC89B0BA8E3FE1558BD658C7D95DF03234448FC5A3828E19BC600402A2260C8AC3EEE393FEFA4KFiEJ) о специальной оценке условий труда в Департаменте.

Готовить отчеты о состоянии условий охраны труда, проведенных мероприятиях по охране труда в Департаменте и государственных учреждениях Ивановской области, подведомственных Департаменту.

Разрабатывать правила и инструкции по охране труда для государственных гражданских служащих с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с федеральным законодательством.

Исполнять иные поручения правового и организационного характера, входящие в компетенцию управления Департамента, поступившие от начальника управления Департамента, либо лица его замещающего.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 23000 до 28000 рублей.

Условия прохождения государственной гражданской службы: гражданскому служащему устанавливается ненормированный служебный день и 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного дня:

- начало служебного дня – 9 часов 00 минут;

- окончание служебного дня – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут;

- перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

Расположение служебного места: 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8.

**2. Департамент культуры и туризма Ивановской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области – главный специалист-эксперт отдела архивного дела Департамента культуры и туризма Ивановской области.**

Требования к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к профессиональным знаниям и умениям, предъявляемым для исполнения должностных обязанностей:

**знания:**

базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

профессиональные:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;

- приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

- приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Закон Ивановской области от 01.03.2006 № 18-ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области»;

Иные профессиональные знания:

- состав Архивного фонда Ивановской области;

- организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

- теории и практики архивного дела;

- порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;

- виды справочно-поисковых средств архивов Ивановской области;

- порядок составления планово-отчетной документации.

функциональные:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- плановые (рейдовые) осмотры;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- принципы предоставления государственных услуг;

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг.

**умения:**

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

профессиональные:

- обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов

функциональные:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- прием документации, заявлений;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- рассмотрение запросов, ходатайств, жалоб;

- проведение консультаций в области архивного дела;

- работа с данными статистической отчетности.

Основные должностные обязанности по должности государственной гражданской службы Ивановской области:

Главный специалист-эксперт отдела архивного дела Департамента обязан:

Выполнять поручения директора Департамента, заместителя директора Департамента, начальника отдела архивного дела Департамента, либо лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов директора Департамента, заместителя директора Департамента, начальника отдела архивного дела Департамента.

Исполнять в пределах своей компетенции должностные обязанности консультанта отдела архивного дела Департамента в случае его временного отсутствия.

Участвовать в разработке проектов законодательных и нормативных правовых актов Ивановской области в области архивного дела.

Осуществлять региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением организациями и гражданами требований, установленных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Ивановской области в соответствии с Положением о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденном постановлением Правительства Ивановской области.

Готовить ответы в адрес органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления Ивановской области, организаций, общественных объединений, граждан на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и при необходимости передавать запросы на исполнение в государственный и (или) муниципальные архивы Ивановской области.

Обобщать и анализировать планы работы муниципальных архивов Ивановской области.

Обобщать и анализировать информацию, отчеты о выполнении показателей основных направлений развития архивного дела в муниципальных архивах Ивановской области.

Обобщать и анализировать информацию, отчеты о выполнении показателей основных направлений развития архивного дела в муниципальных архивах Ивановской области.

Составлять и вести сводные списки организаций – источников комплектования муниципальных архивов Ивановской области.

Обобщать и анализировать паспорта муниципальных архивов Ивановской области.

Составлять сводный паспорт муниципальных архивов Ивановской области.

Составлять сводные сведения об итогах состоянии хранения документов в организациях–источниках комплектования государственного и муниципальных архивов Ивановской области.

Обобщать и анализировать ежегодные сведения об изменениях в составе и объеме фондов муниципальных архивов Ивановской области.

Проводить регистрацию документов поступивших на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Департамента.

Принимать участие в работе экспертно-проверочной комиссии Департамента.

Вести учет поступивших в Департамент и переданных на рассмотрение в отдел Департамента запросов юридических и физических лиц.

Консультировать в пределах компетенции, установленной настоящим Регламентом, работников ведомственных архивов и муниципальных архивов Ивановской области.

Принимать участие в разработке инструкций, методических пособий по вопросам архивного дела.

Исполнять иные поручения организационного характера, входящие в компетенцию отдела Департамента, поступившие от заместителя директора Департамента, начальника отдела архивного дела Департамента либо лиц, их замещающих.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 22000 до 27000 рублей.

Условия прохождения государственной гражданской службы: гражданскому служащему устанавливается ненормированный служебный день и 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного дня:

- начало служебного дня – 9 часов 00 минут;

- окончание служебного дня – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут;

- перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

Расположение служебного места: 153022, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 1.

Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе, при соблюдении условий, установленных статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- рассмотрение документов, представленных кандидатами,

- тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей,

- индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии.

Документы для участия в конкурсе:

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в Департамент культуры и туризма Ивановской области следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии (3 х 4);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Документы представляются в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления их по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы согласно порядку предоставления документов в электронном виде, установленном Правительством Российской Федерации.

Прием документов производится ежедневно по адресу: 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8, кабинет № 420б с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.45 (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

Дата начала приема документов для участия в конкурсе: 26.01.2021.

Дата окончания приема документов для участия в конкурсе: 15.02.2021.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 05.03.2021.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по телефону: (4932) 32-87-62, контактное лицо: Андреева Марина Борисовна.